

Anexo 1



Alcaldía de
Campeche

capital
amab

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel del Puesto: | 9 |
| Denominación del Puesto: | Auxiliar Operativo |
| Área de Adscripción: | Sin especificar. De acuerdo con las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. |
| Objetivo del Puesto | Ejecutar las actividades operativas propias de la unidad administrativa para el cumplimiento oportuno de las metas establecidas. |

FUNCIONES

1. Recibir artículos, verificando que sean la cantidad indicada.
2. Reportar a su jefe inmediato de los artículos dañados, y en general de cualquier irregularidad que se observe en la bodega.
3. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan los trabajos de mantenimiento, barrido y recolector de basura.
4. Verificar el funcionamiento de los equipos antes de operar de acuerdo con las especificaciones del fabricante en todos sus sistemas.
5. Operar los equipos de acuerdo con las especificaciones del fabricante y cumpliendo con las recomendaciones de seguridad establecidas.
6. Realizar la limpieza de los equipos en las partes y zonas determinadas al operador.
7. Realizar la reposición de fluidos de los equipos en los sistemas determinados exclusivamente para el operador.
8. Elaborar el reporte de productividad de acuerdo con los equipos y a las áreas asignadas.
9. Realizar una planeación adecuada de todos los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.
10. Rendir a través de su jefe inmediato informes periódicos sobre las actividades del área.
11. Solicitar y proporcionar oportunamente los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y equipos para la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento.
12. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo.
13. Calibrar bujías, carburar, poner a tiempo, afinar y ajustar motores, cambiar partes dañadas y otros, a los automóviles, camiones y motocicletas que así lo requieran.
14. Arreglar sistemas de transmisión, caja de velocidades, embragues, frenos, suspensión o cualquier otra parte del mecanismo.
15. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
16. Realizar los trabajos de barrido y calavereo.
17. Preservar el correcto funcionamiento del equipo teatral, así como reportar los requerimientos, desperfectos, faltantes y cualquier irregularidad a su jefe inmediato.
18. Reparar baches de adoquín, banquetas, registros, canaletas y drenaje pluvial de las peticiones solicitadas y canalizadas por la Subdirección de Obras.
19. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan los trabajos de mantenimiento, barrido y recolector de basura.

| | | |
|-------------------------|---|---|
| No. de versión V.001 | Elaboró M.C. Luis Abelardo Méndez Halc Director de Recursos Humanos | Autorizó Lic. Carlos E. Manuel Pesado Zetina Director General de Administración y Planeación Estratégica |
|-------------------------|---|---|

0001